

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU
Mã số: QT.03/TV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Trà	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phụ trách thư viện	Trưởng Phòng	Hiệu Trưởng

	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ KỸ THUẬT TÀI LIỆU</p>	<p>Mã số:QT.03/TV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các Phó Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Xử lý kỹ thuật cho tài liệu theo môn loại khoa học để sắp xếp kho cho độc giả dễ tìm kiếm.

Độc giả dễ tra cứu và tìm kiếm tài liệu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các cán bộ thư viện tham gia công tác xử lý kỹ thuật tài liệu có trong thư viện của trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc Hội ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- TCVN 4743:1989: Xử lý thông tin - Mô tả thư mục tài liệu ban hành năm 1989
- TCVN 7539:2005: Khổ mẫu MARC 21 cho dữ liệu thư mục ban hành năm 2005
- Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam Khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- Các văn bản khác có liên quan.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

Biên mục gồm các công việc: mô tả, phân loại, định chủ đề, tổ chức mục lục.

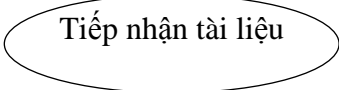
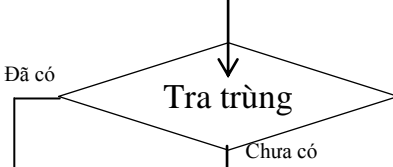
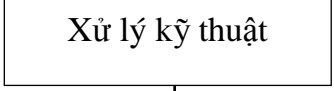
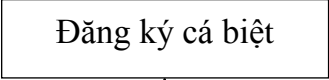
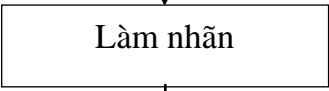
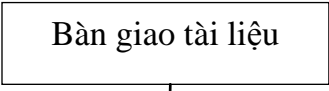
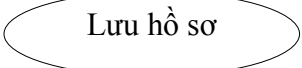
Biên mục: là quá trình tạo lập biểu ghi thư mục trên cơ sở mô tả trực tiếp tài liệu. Biên mục sao chép có thể không cần tự mình biên mục mà sao chép từ CSDL của thư viện khác.

4.2 Từ viết tắt:

- CBBM: Cán bộ biên mục
- DDC: Dewey Decimal Classification (*Phân loại Thập Phân Dewey*)
- ĐKCB: Đăng ký cá biệt
- CSDL: Cơ sở dữ liệu

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình xử lý tài liệu truyền thống

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Các biểu mẫu
CBBM		5.1.1. M.01-QT.03/TV; M.02-QT.03/TV M.03-QT.03/TV
CBBM		5.1.2:
CBBM		5.1.3
CBBM		5.1.4
CBBM		5.1.5 M.04-QT.03/TV; M.05-QT.03/TV
CBBM		5.1.6: M.06-QT.03/TV M.07-QT.03/TV
CBBM		5.1.7

* Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Tiếp nhận sách và danh mục sách	CBBM	Trong ngày	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đủ số lượng do bộ phận Bổ sung bàn giao. - Nhập vào sổ tổng quát; Nhập sổ đăng ký cá biệt; Đóng dấu thư viện - Dán mã vạch - Đăng ký số mã vạch vào trang tên sách và trang 17 của mỗi tài liệu. 	<p>M.01- QT.03/TV</p> <p>M.02- QT.03/TV</p> <p>M.03- QT.03/TV</p>
5.1.2	Phân loại sách	CBBM	Trong ngày	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự hiện hữu của tài liệu. Nếu là tài liệu bổ sung thêm, tiến hành bước 5.1.4. Nếu là tài liệu mới thì tiến hành xử lý tài liệu 	
5.1.3	Biên mục tài liệu	CBBM	Trong ngày	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu sách viết văn thì sử dụng khung phân DDC21 loại tài liệu theo môn loại khoa học, nhập vào phần mềm quản lý thư viện. - Nếu sách ngoại văn có thể tìm thêm thông tin sách trên các thư viện quốc tế. 	
5.1.4	Nhập mã vạch của từng tài liệu vào CSDL	CBBM	Trong ngày	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi xử lý kỹ thuật xong thì quét mã vạch để lưu vào CSDL 	

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.5	In nhãn	CBBM	Trong ngày	Thư viện	- In nhãn cho từng tài liệu từ CSDL - Dán nhãn - Kiểm tra các thông tin: số phân loại, Cutter	M.04- QT.03/TV M.05- QT.03/TV
5.1.6	Biên bản bàn giao	CBBM	Trong ngày	Thư viện	- Lập danh sách bàn giao tài liệu. - Thông báo sách mới - Thực hiện bàn giao theo danh sách đã lập	M.06- QT.03/TV M.07- QT.03/TV
5.1.7	Lưu hồ sơ	CBBM	Trong ngày	Thư viện	- Các tài liệu liên quan đến qui trình đều được lưu lại.	

VI. HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ tổng quát	CBBM	Thư viện	
2	Sổ đăng ký cá biệt	CBBM	Thư viện	
3	Biên bản bàn giao tài liệu	CBBM	Thư viện	
4	Sổ quản đăng ký cá biệt	NVTV	Thư viện	

VII. PHỤ LỤC

TT	Tên biểu mẫu	Diễn giải
1	M.01-QT.03/TV	Mẫu sổ tổng quát
2	M.02-QT.03/TV	Mẫu sổ đăng ký cá biệt
3	M.03-QT.03/TV	Mẫu dấu thư viện
4	M.04-QT.03/TV	Mẫu mã vạch
5	M.05-QT.03/TV	Mẫu nhãn gáy tài liệu
6	M.06-T.03/TV	Mẫu Biên bản bàn giao tài liệu
7	M.07-QT.03/TV	Mẫu thông báo sách mới